

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POTWOROWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potworowie ul. Radomska 2, 26-414 Potworów

2. Wymiar etatu: 1\4.

3. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę – 10 **godzin tygodniowo** (2 godzin dziennie) tj. umowa równoważna czasowo 0,25 wymiaru jednego etatu.

(realizacja przedmiotu umowy w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również w weekendy).

4. Miejsce pracy:

Praca z rodziną na terenie gminy Potworów, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potworowie.

5. Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która :

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- c) posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 roku poz. 1769 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- d) posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- e) nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

- f) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- g) nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- i) posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- j) ma poczucie odpowiedzialności,
- k) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- b) odporność na sytuacje stresowe.
- c) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
- d) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
- e) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- g) posiadanie prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym
- h) wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- j) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- k) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- l) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- m) kreatywność, odporność na stres,
- n) samodzielność w docieraniu do miejsca zamieszkania wskazanych rodzin objętych środowiskową pracą socjalną.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Potworów.

Obszary pracy z rodziną:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego (zarządzanie budżetem domowym, zarządzanie czasem etc.)
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo- wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- g) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wykształcenia,
- h) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- I) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną
- ł) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu
- m) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- o) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- c) referencje z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,
- d) oświadczenia:
 - o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

– o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodziny na rok 2018”

- Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,

- Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

9. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2A, 26-414 Potworów, z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny

w terminie do dnia 27.07.2018r. do godz. 14:30

(decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Potworowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Potworów. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w siedzibie Urzędu Gminy w Potworowie. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać

- pod numerem telefonu tel. 48 6713048 wew. 106 lub
- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potworowie ul. Radomska 2; 26-414 Potworów

Informacje o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13, ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/679 w sprawie *ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. *Administratorem Państwa danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potworowie z siedzibą ul. Radomska 2, 26-414 Potworów rezentowanym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.*

2. *Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Potworowie jest: Pani Marzena Puk (adres pocztowy: ul. Radomska 2A, 26-414 Potworów, tel. 48 6713048 wew. 114, adres e-mail: e.ludnosci@potworow.pl)*

3. *Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).*

4. *Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

5. *Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga zgody.*

6. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania..*

7. *Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

8. *Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji.*

9. *Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.*

Potworów, dnia 06.07.2018r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Potworowie

Ewa Litwińska